



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیر خدمات IT
پست	پست ۵
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت پکتیا / آمریت مالی و اداری
موقعیت پست	مرکز ولایت (گردیز)
گزارشده پست	آمریت مالی و اداری
گزارش گیر از	
کد پست	32-13-01-037

هدف وظیفه: ترمیم، نصب، و فعال نگهداشتن دستگاه ها و وسایل تکنیکی IT.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. Update نگهداشتن نرم افزار های کمپیوتر ها مطابق به نرم و استاندارد روز.
2. ترمیم کمپیوترها و پرینترها و ماشین های فوتو کاپی برویت درخواست.
3. نظارت و رسیده گی به مشکلات سخت افزار کمپیوترهای ریاست و وسایل تکنالوژی معلوماتی.
4. ترمیم و فعال نمودن وسایل تکنیکی تکنالوژی معلوماتی شعبات مربوط به منظور استفاده موثر.
5. رفع عوارض شبکه ها، سیستم ها و اتصال پرینتر در کمپیوترهای شعبات بمنظور اجراءات بموقع.

وظایف مدیریتی

6. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت تسپرده میشود.

وظایف هماهنگی

9. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ( کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی، انجینیری کمپیوتر ) از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری

نیاز ندارد.

مهارتهای لازم

- ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

- (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت

افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این پست درخواست دهند.